令和7年2月6日

株式会社○○○○

営業部 部長 田中 一郎 様

株式会社△△△△

総務部 佐藤 花子

**〇〇ご協力のお願い**

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、貴社には日頃より多大なるご協力を賜り、誠にありがとうございます。

このたび、弊社では新たなプロジェクトを進めるにあたり、貴社のご協力をお願いしたく、

本書を送付させていただきました。

つきましては、下記の内容をご確認いただき、可能な範囲でご対応いただけますと幸甚に存じます。

【依頼内容】

・○○の資料をご提供いただきたく存じます。（締切：○月○日）

・○○に関するご意見をお聞かせいただければ幸いです。

ご多忙のところ恐縮ではございますが、何卒ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

■依頼内容詳細：○○に関する情報提供のお願い

■締切：令和7年2月15日（金）

■送付先：info@example.com【担当者情報】

株式会社DEF

営業部　田中 花子

（TEL：03-1234-5678）